

BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Administrasi dan Umum.
 2. Subbagian Perencanaan.
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan;
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur Negara dan daerah serta kesekretariatan Inspektorat;

- b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
- d. membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Inspektorat;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Inspektorat;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
- k. mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan pengawasan;
- l. mengoordinasikan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pengawasan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewajiban menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - e. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - f. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan tekhnis fungsional;
 - g. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordiansian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkup Inspektorat;
 - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi dan umum;
 - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- m. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau mendatangkan naskah dinas;
- n. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Inspektorat;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Inspektorat meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Inspektorat, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan umum;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan umum;
 - d. pengelolaan administrasi umum Inspektorat, urusan rumah tangga, kesiapan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jejaring karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat;
 - g. pengendalian dan pelaporan administrasi dan umum Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang Administrasi dan Umum;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Inspektorat;
- i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- k. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Inspektorat;
- m. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- n. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- o. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- p. mengelola dan melaksanakan urusan keuangan;
- q. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Inspektorat;
- r. mengelola dan melaksanakan urusan administrasi dan umum lainnya;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi dan Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman pengawaasan, menghimpun, mengelola, mendokumentasikan dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan perumusan program/kegiatan kerja, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan perencanaan;

- e. pelaksanaan evaluasi pelaporan dan pengendalian penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan;
 - f. menyusun pelaporan pelaksanaan perencanaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Inspektorat;
 - i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. melakukan penyusunan pedoman pengawasan, pedoman umum dan pedoman lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada dalam lingkup Inspektorat;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - m. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
 - n. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - p. mengelola dan melaksanakan urusan perencanaan lainnya;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pegaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan program pengawasan;
 - b. pengelolaan data statistik pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan; dan
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan pengawasan.
- (3) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Inspektorat;
 - i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - m. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan interen maupun eksteren;
 - n. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;
 - o. mengadministrasikan laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan hasil tindak lanjut;

- p. mengadministrasikan laporan dan surat pengaduan masyarakat;
- q. melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;
- r. melakukan administrasi, inventarisasi, kajian dan analisis pelaporan;
- s. mengelola dan melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan lainnya;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan pengawasan di wilayah I;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah I;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah I;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah I;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I.
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa;
- i. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan serta laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah I;
- j. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah I;
- k. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah I;
- l. melaksanakan pemeriksaan terpadu di wilayah I;
- m. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik di wilayah I;
- o. merumuskan dan menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
- p. melaksanakan koordinasi program pengawasan di wilayah I;
- q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah I;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah I;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan pengawasan di wilayah II;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;

- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah II;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah II;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah II;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II.
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa;
 - i. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan serta laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah II;
 - j. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah II;
 - k. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah II;
 - l. melaksanakan pemeriksaan terpadu di wilayah II;
 - m. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - n. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik di wilayah II;
 - o. merumuskan dan menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - p. melaksanakan koordinasi program pengawasan di wilayah II;
 - q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah II;
 - r. melaksanakan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah II;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan pengawasan di wilayah III;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah III;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah III;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah III;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa;
 - i. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan serta laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah III;
 - j. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah III;
 - k. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah III;
 - l. melaksanakan pemeriksaan terpadu di wilayah III;
 - m. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;

- n. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik di wilayah III;
- o. merumuskan dan menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
- p. melaksanakan koordinasi program pengawasan di wilayah III;
- q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah III;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah III;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah III dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan pengawasan di wilayah IV;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah IV;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah dibidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah IV;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di wilayah IV;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah IV;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa;
- i. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan serta laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah IV;
- j. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah IV;
- k. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah IV;
- l. melaksanakan pemeriksaan terpadu di wilayah IV;
- m. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik di wilayah IV;
- o. merumuskan dan menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
- p. melaksanakan koordinasi program pengawasan di wilayah IV;
- q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah IV;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah IV;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah IV dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan, spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Pasal 15

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai dalam lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 16

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,



MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR :30

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & ketatalaksanaan	

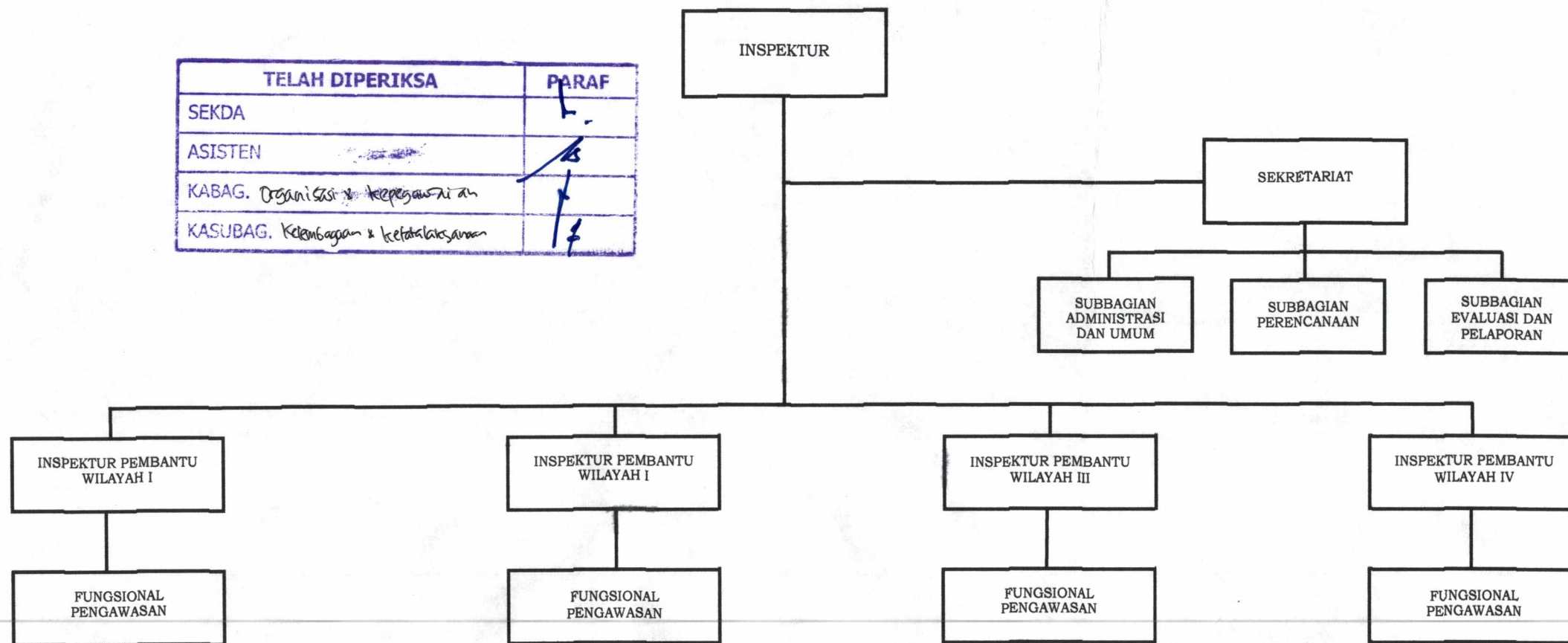
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
MUH. THORIG HUSLER